MANUAL DO USUÁRIO

Adobe Connect

Manual do Controle de Áudio para o Moderador

Este manual fornece instruções para Moderadores de Reuniões sobre como:

- Configurar os controles da áudio conferência Reservationless-Plus® para usá-lo durante uma reunião
- Começar e realizar uma reunião Adobe ® Connect ™ com controles de áudio conferência da InterCall

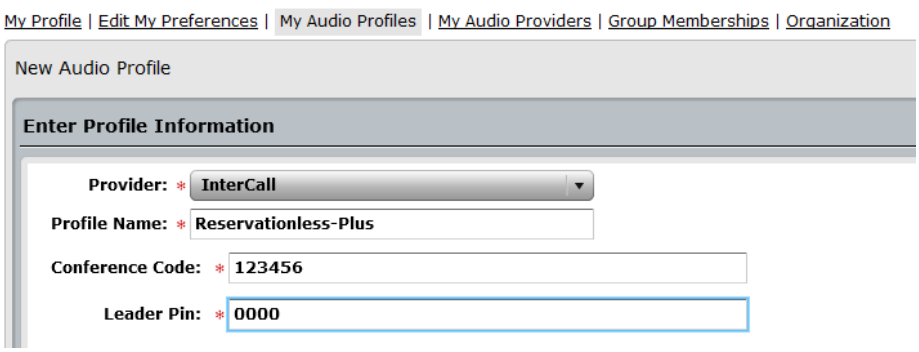
As seguintes opções estão disponíveis para adicionar áudio às suas reuniões web. Seu administrador saberá o que está configurado para seu site:

- **Áudio Conferência Reservationless-Plus da InterCall:** os controles integrados da áudio conferência da InterCall proporciona capacidades avançadas da chamada, permitindo aos moderadores e apresentadores controlar a áudio conferência usando a interface da reunião web.
- **VoIP Integrado:** O Adobe ® Connect ™ transmite áudio nas reuniões usando VoIP e os microfones nos computadores dos participantes.
- **Conferência de Voz Universal:** A conferência Universal permite que o Adobe Connect transmita o áudio de telefones na reunião web através do VoIP.

Configurando seus Controles de Áudio Reservationless-Plus para Seu Uso

Criando um perfil de áudio no Adobe Connect Central

Nota: Mantenha o seu e-mail ou pacote de boas-vindas da InterCall acessíveis para criar um novo perfil de áudio.

PASSO	AÇÃO
1	Entre na página da Adobe Connect em seu navegador. Faça o login com seu usuário e senha da Adobe Connect. Se você não sabe sua senha, clique no link **Forgot your Password?** (Esqueceu sua senha?).
2	Na página inicial do Adobe Connect Central, clique em **My Profile** (Meu Perfil) e, em seguida, em **My Audio Profiles** (Meus Perfis de Áudio). Clique em **New Profile** (Novo Perfil).
3	Selecione ***InterCall*** no menu **Provider** (Provedor) e digite ***Reservationless-Plus*** no campo **Profile Name** (Nome do Perfil).  **Nota:** Você pode nomear o perfil como desejar, não se limita a apenas Reservationless-Plus.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

4	Digite o código de conferência e o PIN de Líder, conforme indicados no seu e-mail ou pacote de boas-vindas da InterCall.
5	Clique em **Save** (Salvar). Se preencherá em automático o telefone dos Estados Unidos para sua conferência e você pode alterar para incluir os telefones que desejar.

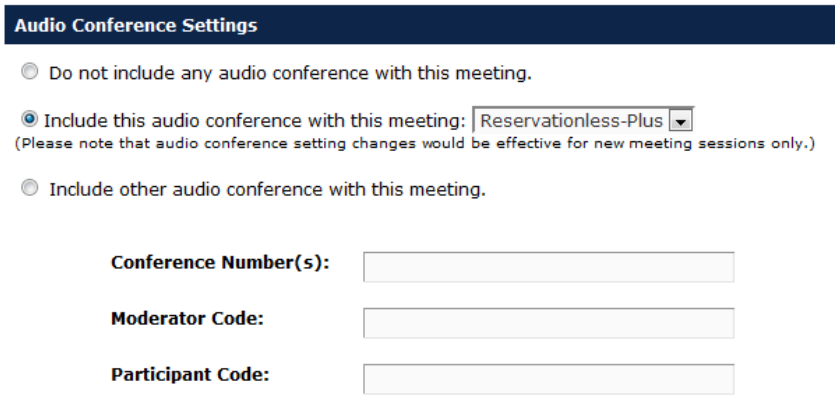
Editando ou excluindo um perfil de áudio

Você pode trocar o nome do perfil e habilitar ou desabilitar um perfil de áudio existente.

PASSO	AÇÃO
1	Na página inicial do Adobe Connect Central, clique em **My Profile** (Meu Perfil) e, em seguida, em **My Audio Profiles** (Meus Perfis de Áudio).
2	Selecione o perfil e clique em **Edit** (Editar).
3	Mude o nome ou o estado e clique em **Save** (Salvar).
4	Para excluir um perfil de áudio, selecione-o e clique em **Delete** (Excluir).

Associando um perfil de áudio com uma reunião

Quando associa um perfil de áudio com uma reunião, você inclui as confirgurações da áudio conferência como parte da sua reunião web.

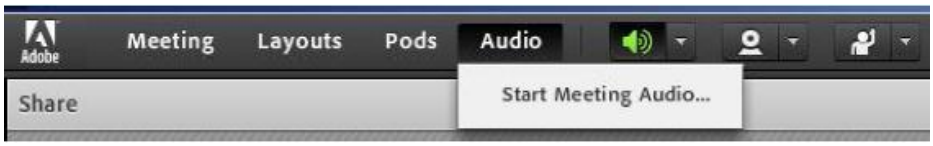
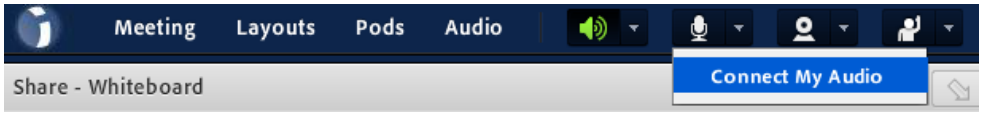
PASSO	AÇÃO
1	Você pode fazer o seguinte: • Criar uma reunião e adicionar a informação requerida clicando em **Meetings > New Meeting** (Reuniões > Nova Reunião). • Abrir uma reunião existente e clicar em **Edit Information** (Editar Informação).
2	Na seção **Audio Conference Settings** (Confirgurações da Áudio Conferência) selecione **Include this audio conference with this meeting** (Incluir esta áudio conferência com esta reunião). No menu selecione o nome do perfil de áudio escolhido (exemplo: Reservationless-Plus).  **Nota:** Se você mudar o perfil de áudio uma vez que a reunião começa, as novas configurações da áudio conferência somente surtirão efeito depois que você fechar e reiniciar a reunião. Aguarde alguns minutos para ver que as mudanças aparecem.
3	Clique em **Save** (Salvar).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Começando uma Reunião usando os Controles de Áudio Conferência da InterCall

Começando uma Áudio Conferência usando um perfil de áudio

Uma vez que você tenha criado e associado o perfil de áudio com a reunião, o Adobe Connect usa os passos de discagem do perfil para conectá-lo à InterCall e começar a reunião.

PASSO	AÇÃO
1	Entre na reunião desejada.
2	No menu **Audio** (Áudio), selecione **Start Meeting Audio** (Iniciar Áudio da Reunião). 
3	Aparecerá a caixa de diálogo **Start Meeting Audio** (Iniciar Áudio da Reunião). Você pode selecionar como quer que os participantes se unam ao áudio da reunião: • **Using Computers** (Utilizando Computadores), via VoIP – vá para o passo 4a • **Using Phone** (Utilizando Telefone), via conferência de áudio da InterCall) – vá para o passo 4b • Ambos – vá para o passo 4c
4a	Se você selecionar **Using Computers** (Utilizando Computadores), você também pode optar por ativar os direitos de microfone dos participantes. Esta opção dá aos participantes a capacidade de falar através do microfone para que outros participantes possam ouvi-los durante a reunião. Certifique-se de desmarcar a opção **Using Phone** (Utilizando Telefone). Para ativar seu microfone e permitir que outros possam ouvi-lo, no menu do ícone do microfone selecione **Connect My Audio** (Conectar Meu Áudio).  Um ícone de microfone aparecerá ao lado do seu nome na lista de participantes, indicando que você está conectado por VoIP. O ícone aparece somente quando você está falando ativamente.
4b	Se você selecionar **Using Phone** (Usando telefone), você também poderá começar a transmissão do áudio telefônico. Isso permitirá que transmita sua voz tanto pelo telefone quanto pelo computador. O padrão é que somente os moderadores e apresentadores podem transmitir o áudio. Certifique-se de desmarcar a opção **Using Computers** (Utilizando Computadores). Aparecerá para você e seus participantes a caixa de diálogo **Join Audio Conference** (Unir-se à Áudio Conferência). Se você selecionar a opção **Dial-out** (Receber uma chamada), digite o seu número de telefone como mostra o exemplo (+Código do País-Código de Cidade-Número do telefone) e clique em

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

	Join (Entrar). Pouco tempo depois, você receberá um telefonema pedindo para entrar à áudio conferência. Siga as instruções para entrar na conferência. Se você selecionar **Dial-in to the Audio Conference via Phone** (Ligar para a áudio conferência via Telefônica), siga as instruções na caixa de diálogo para participar da áudio conferência.
4c	Ao selecionar ambas opções **Using Phone** (Usando telefone) e **Using Computers** (Utilizando Computadores), você habilita todas as opções para entrar na parte de áudio da reunião. Aparecerá para você e seus participantes a caixa de diálogo **Join Audio Conference** (Unir-se à Áudio Conferência) com as três opções possíveis: • **Dial-out** (Receber uma chamada) • **Dial-in to the Audio Conference via Phone** (Ligar para a Áudio Conferência via Telefônica) • **Using Computer** (Utilizando Computador) Os participantes devem selecionar uma opção para entrar. Se usarem mais de um método na mesma reunião web, você terá uma combinação de telefone e VoIP na sua reunião.

Join Audio Conference
This meeting's audio conference was successfully started.
How would you like to join the meeting's audio conference?
Dial-out [Receive a call from the meeting]
(+ Country code - Area/city code - Number E.g. +1-415-555-1234)
Dial-in to the Audio Conference via Phone
Using Computer
Join
Cancel

Parando o Áudio da Reunião

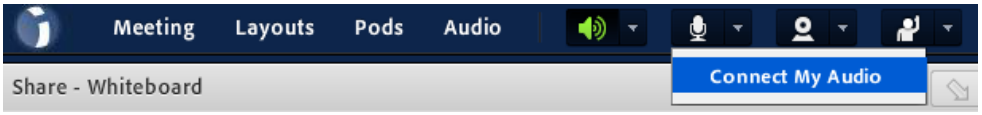
O moderador pode parar o áudio da reunião em qualquer momento durante a mesma. Essa ação desconectará os moderadores, apresentadores e todos os participantes da áudio conferência.

PASSO	AÇÃO
1	No menu **Audio** (Áudio) selecione **Stop Meeting Audio** (Parar o Áudio da Reunião). Todas as linhas da áudio conferência serão desconectadas da reunião.

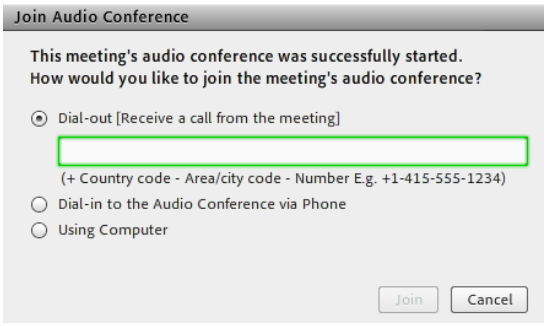
Trocar o modo de Áudio da Reunião

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

O moderador pode trocar o modo de áudio da reunião em qualquer momento durante a mesma. Isso permitirá ao moderador modificar como os participantes entram na reunião de áudio (por áudio conferência ou VoIP).

PASSO	AÇÃO
1	No menu **Audio** (Áudio), selecione **Change Meeting Audio Mode** (Mudar o Modo de Áudio da Reunião).
2	Aparecerá a caixa de diálogo **Change Meeting Audio Mode** (Mudar o Modo de Áudio da Reunião). Você pode selecionar como quer que os participantes se unam ao áudio da reunião: • **Using Computers** (Utilizando Computadores), via VoIP – vá para o passo 2a • **Using Phone** (Usando telefone), via conferência de áudio da InterCall) – vá para o passo 2b • Ambos – vá para o passo 2c
2a	Se você selecionar **Using Computers** (Utilizando Computadores), você também pode optar por ativar os direitos de microfone dos participantes. Esta opção dá aos participantes a capacidade de falar através do microfone para que outros participantes possam ouvi-los durante a reunião. Certifique-se de desmarcar a opção **Using Phone** (Usando telefone). Para ativar seu microfone e permitir que outros possam ouvi-lo, no menu do ícone de microfone selecione **Connect My Audio** (Conectar Meu Áudio).  Um ícone de microfone aparecerá ao lado do seu nome na lista de participantes, indicando que você está conectado por VoIP. O ícone aparece somente quando você está falando ativamente.
2b	Se você selecionar **Using Phone** (Usando telefone), você também poderá começar a transmissão do áudio telefônico. Isso permitirá que transmita sua voz tanto pelo telefone quanto pelo computador. O padrão é que somente os moderadores e apresentadores podem transmitir o áudio. Certifique-se de desmarcar a opção **Using Computers** (Utilizando Computadores). Aparecerá para você e seus participantes a caixa de diálogo **Join Audio Conference** (Unir-se à Áudio Conferência). Se você selecionar a opção **Dial-out** (Receber uma chamada), digite o seu número de telefone como mostra o exemplo (+Código do País-Código de Cidade-Número do telefone) e clique em **Join** (Entrar). Pouco tempo depois, você receberá um telefonema pedindo para entrar à áudio conferência. Siga as instruções para entrar na conferência. Se você selecionar **Dial-in to the Audio Conference via Phone** (Ligar para a áudio conferência via Telefônica), siga as instruções na caixa de diálogo para participar da áudio conferência.
2c	Ao selecionar ambas opções **Using Phone** (Usando telefone) e **Using Computers** (Utilizando Computadores), você habilita todas as opções para entrar na parte de áudio da reunião. Aparecerá para você e seus participantes a caixa de diálogo **Join Audio Conference** (Unir-se à Áudio Conferência) com as três opções possíveis:

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

	• **Dial-out** (Receber uma chamada) • **Dial-in to the Audio Conference via Phone** (Ligar para a áudio conferência via Telefônica) • **Using Computer** (Utilizando Computador) Os participantes devem selecionar uma opção para entrar. Se usarem mais de um método na mesma reunião web, você terá uma combinação de telefone e VoIP na sua reunião. **Nota:** Quando você mudar o modo de áudio, se recomenda avisar os participantes previamente já que suas linhas serão desconectadas dependendo da opção que você habilite. 

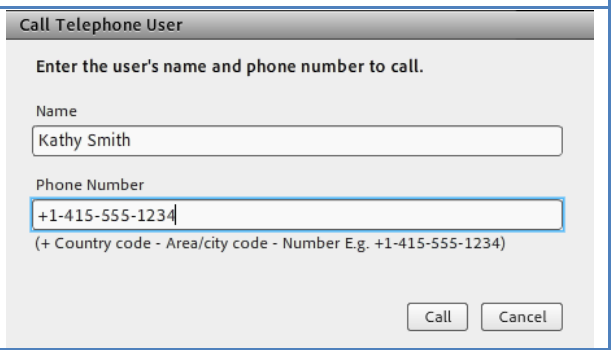
Começar ou parar a transmissão de Áudio

A transmissão de áudio usa a linha de voz universal para transmitir o áudio telefônico na reunião por VoIP.

PASSO	AÇÃO
1	Para começar uma transmissão de áudio, selecione **Start Audio Broadcast** (Começar Transmissão de Áudio) no menu **Audio** (Áudio). Um pop-up aparecerá no canto superior direito da sua tela confirmando sua escolha.
2	Para parar a transmissão de áudio, selecione **Stop Audio Broadcast** (Parar Transmissão de Áudio) no menu **Audio** (Áudio). Um pop-up aparecerá no canto superior direito da sua tela confirmando sua escolha.

Ligar para um novo participante

O moderador poderá ligar para um indivíduo para incluí-lo como participante na chamada de áudio conferência.

PASSO	AÇÃO
1	No menu **Audio** (Áudio), selecione **Call a New User** (Ligar para um Novo Participante).
2	Aparecerá a caixa de diálogo **Call Telephone User** (Ligar para Usuário Telefônico). Ingresse o nome e telefone conforme indicado na figura (+Código do País-Código de Cidade-Número do telefone). 

3	Clique em **Call** (Ligar).
4	Para cancelar a ligação clique em **Cancel** (Cancelar).

Direitos de microfone para participantes

Para qualquer opção de áudio que esteja sendo usada, o moderador poderá habilitar os direitos de microfone para participantes. Isso possibilita que os participantes possam falar com o moderador, apresentador e outros participantes da reunião.

PASSO	AÇÃO
1	No menu **Audio** (Áudio), selecione **Microphone Rights for Participants** (Direitos de Microfone para Participantes).
2	Uma vez que você selecionou essa opção, os participantes verão um ícone de microfone habilitado ao lado de seus nomes na lista de participante. **Nota:** O ícone de microfone aparecerá somente para os participantes que entraram tanto via computador (VoIP) quanto via telefone (Reservationless-Plus). Para os participantes que entraram pelo telefone e querem usar o microfone VoIP, devem primeiro desligar o telefone.

Moderando uma Reunião Web com os Controles da Áudio Conferência da InterCall

Estado do áudio

Depois que os participantes entrem na áudio conferência, o ícone de estado aparece ao lado de seus nomes na lista de participante.

Estado	Ícone
Discagem em andamento	
Conectado pelo telefone	
Usuário VoIP com direitos de Microfone	
Silenciado	
Usuário de telefone falando ativamente	
Usuário VoIP falando ativamente	

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

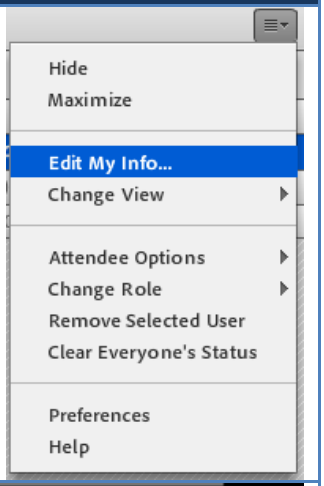
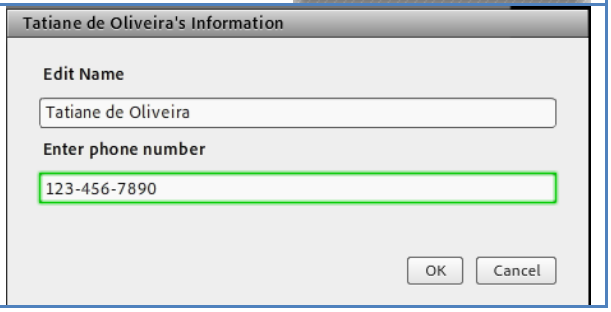
Arrastar e soltar para unir participantes

O moderador da reunião pode unir o nome do participante com o número de telefone correspondente, quando usam a opção de ligar para a conferência.

PASSO	AÇÃO
1	Para unir o nome do participante com seu número de telefone correspondente, na lista de participantes selecione o número de telefone e arraste até o nome do participante que você quer uni-lo.
2	Uma pequena caixa de diálogo aparece ao lado do nome do participante confirmando a união. Clique uma vez para confirmar e o nome e telefone se unirão em uma só entrada no painel de participante. Um ícone de telefone também aparecerá ao lado do nome do participante.

Editando minha informação

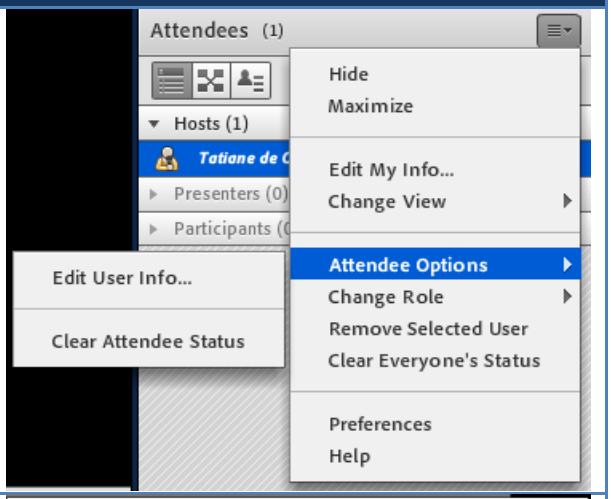
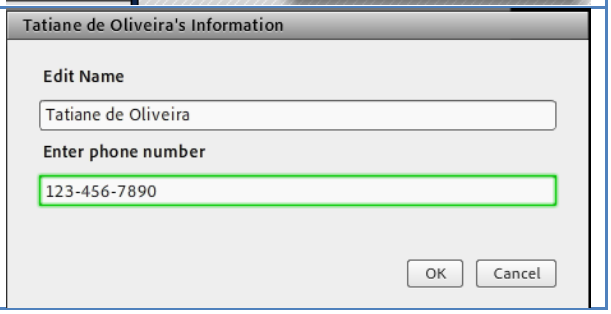
O moderador da reunião pode modificar seu próprio nome e/ou número de telefone que aparece no painel de participante.

PASSO	AÇÃO
1	Para editar sua informação, vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Edit My Info** (Editar Minha Informação). 
2	A caixa de diálogo **Edit My Info** (Editar Minha Informação) aparece. Você pode editar o nome e o número de telefone. Clique em **OK** para salvar as mudanças ou **Cancel** (Cancelar) para cancelar. 

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

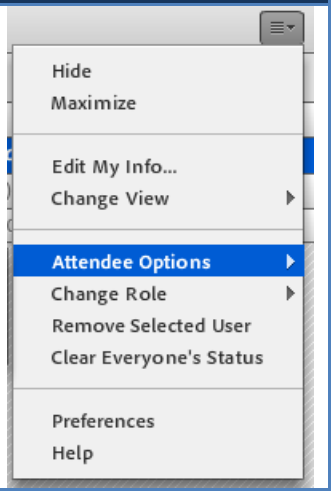
Editando informação de um usuário

O moderador da reunião pode modificar o nome e/ou número de telefone de um participante que aparece no painel de participante.

PASSO	AÇÃO	
1	Para editar a informação do usuário, selecione o participante que deseja editar no painel de participante. Vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Attendee Options** (Opções do Participante). Por último, selecione **Edit User Info...** (Editar a Informação do Usuário...).	
2	Você pode editar o nome e o número de telefone do participante. Clique em **OK** para salvar as mudanças ou **Cancel** (Cancelar) para cancelar.	

Silenciando e ativando o microfone de um participante

O moderador da reunião pode silenciar e/ou ativar o microfone de um participante desde a interface de usuário do Adobe Connect.

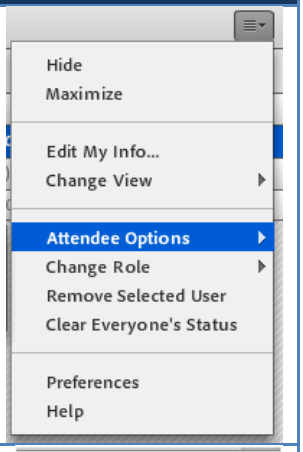
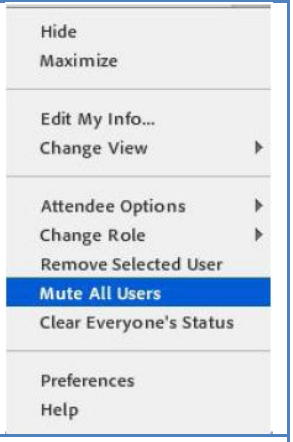
PASSO	AÇÃO	
1	Para silenciar, selecione o participante que deseja silenciar no painel de participante. Vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Attendee Options** (Opções do Participante).	

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

2	Selecione **Mute** (Silenciar). Um ícone de silêncio aparecerá ao lado do nome do participante. Edit User Info... Start Private Chat Enable Video Request Screen Share Mute Hang Up Enhanced Participant Rights Clear Attendee Status
3	Para ativar o microfone do particpante, repita os passos 1 e 2, mas selecione **Unmute** (Ativar Microfone) no menu **Attendee Options** (Opções do Participante).

Silenciando e ativando o microfone de todos os participantes

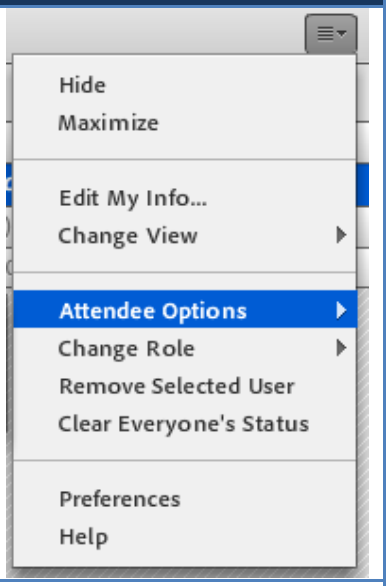
O moderador da reunião pode silenciar e/ou ativar o microfone de todos os participantes de uma só vez.

PASSO	AÇÃO
1	Para silenciar a todos os participantes, vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Attendee Options** (Opções do Participante).  Hide Maximize Edit My Info... Change View Attendee Options Change Role Remove Selected User Clear Everyone's Status Preferences Help
2	Selecione **Mute All Users** (Silenciar Todos os Participantes) e todas as linhas serão silenciadas na conferência. **Nota:** Esta ação também silencia as linhas do moderador e apresentador. Você deve pressionar #6 no teclado do seu telefone para ativar seu microfone. Os participantes também podem fazer o mesmo usando o mesmo comando. Uma alternativa seria utilizar a opção *5/#5 no teclado do seu telefone para silenciar/ativar o microfone de todas as linhas exceto a do líder.  Hide Maximize Edit My Info... Change View Attendee Options Change Role Remove Selected User Mute All Users Clear Everyone's Status Preferences Help
3	Para ativar o microfone de todos os particpantes, repita os passos 1 e 2, mas selecione **Unmute All Users** (Ativar Microfone de Todos os Participantes) no menu **Attendee Options** (Opções do Participante). Todos os microfones serão automaticamente ativados.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Desconectar um participante do áudio

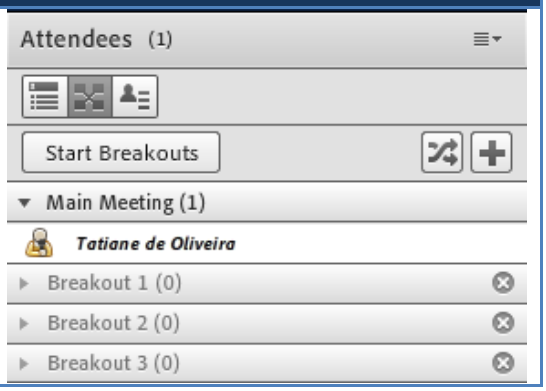
O moderador da reunião pode desconectar um participante do áudio da reunião. Por favor, observe que isso não impede que o participante regresse à áudio conferência.

PASSO	AÇÃO
1	Para desconectar, selecione o participante que deseja desconectar no painel de participante. Vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Attendee Options** (Opções do Participante). 
2	Selecione **Hang Up** (Desligar) e a linha do participante será desconectada. **Nota:** Esta ação não impede que o participante regresse à áudio conferência. Se essa é a sua intenção, então você deve selecionar a opção **Lock Conference** (Bloquear a Conferência) digitando *7 no teclado do seu telefone. Isso evitará que outros participantes entrem na reunião de áudio, incluindo o operador. Para desbloquear, digite #7.

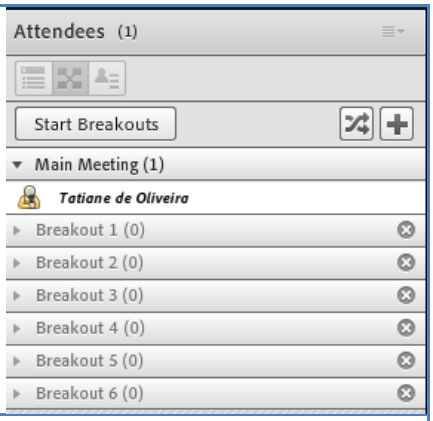
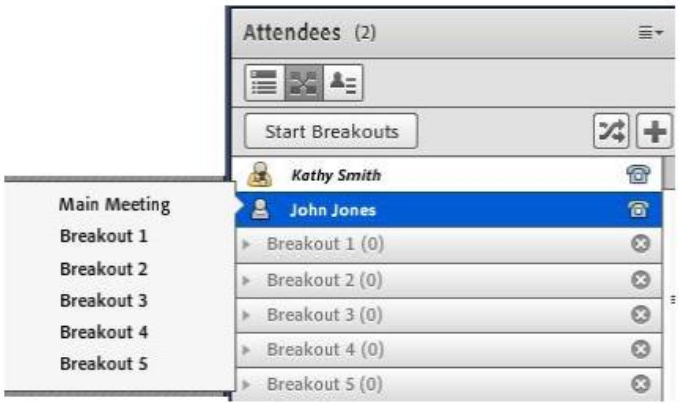
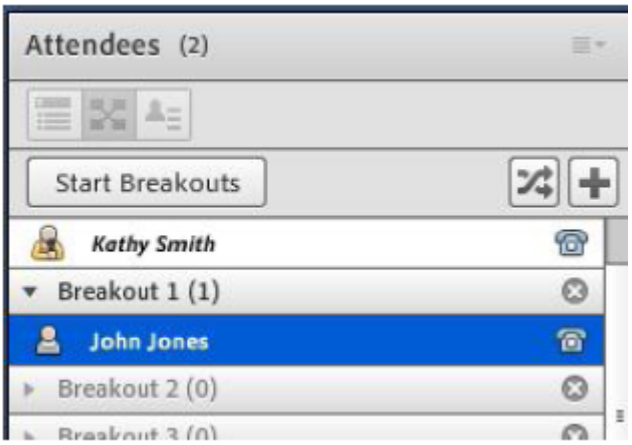
Criando salas de pequenos grupos (Breakout Rooms)

Salas de pequenos grupos (Breakout rooms) são sub-salas que podem ser criadas dentro de uma reunião. Elas são úteis para dividir grupos grandes em menores, que podem conversar e colaborar com cada um.

Nota: Para usar o recurso de salas de pequenos grupos, você deve ter o recurso de sub-conferência ativado na sua conta Reservationless-Plus da InterCall. Uma vez ativado, sua conta pode ter até 15 salas com um máximo de portos configurados na sua conta. Se você não sabe se sua conta tem o recurso de sub-conferência ativado ou o máximo de portos por reunião, por favor entre em contato com nosso serviço de atendimento ao cliente ou entre no seu perfil em www.intercallonline.com para ver os detalhes da sua conta.

PASSO	AÇÃO
1	Para criar uma sala de pequenos grupos, clique em **Breakout Room View** (Vista de Sala de Pequenos Grupos) no painel de participante. Uma nova vista aparecerá. 

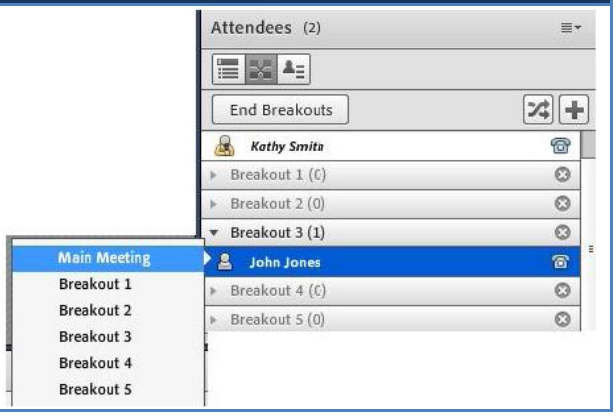
west InterCall is a subsidiary of West Corporation

2	Antes de que você começe as sessões de pequenos grupos, você deve configurar o número de salas desejado (é suportado até 15 na sua conta Reservationless-Plus). Para adicionar uma sala, clique em **Create a New Breakout Room** (Criar uma Nova Sala de Pequenos Grupos) e adicione o número de salas desejado. As salas adicionais aparecerão no painel de participante. 
3	Para adicionar um participante em uma sala, você pode tanto distribuí-los uniformemente nas salas (a) ou adicioná-los individualmente à sala desejada (b). Para a opção a, vá ao passo 4a e para a opção b, vá ao passo 4b.
4a	Para distribuir uniformemente os participantes nas salas, clique em **Evenly Distribute from Main** (Distribuir Uniformemente da Sala Principal) . Os participantes serão distribuídos uniformemente entre as salas.
4b	Para adicionar participantes na sala desejada, clique no nome do participante e selecione a sala desejada.  O nome do participante irá aparecer sob a sala selecionada. 
5	Para iniciar a sessão de salas pequenas, clique em **Start Breakouts** (Começar Sessão) no painel de participante.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Trazendo os participantes de volta à sala principal de reunião

O moderador pode trazer de volta os participantes para a sala de reunião principal (Main Meeting) em qualquer momento durante as sessões de pequenos grupos.

PASSO	AÇÃO
1	Para trazer os participantes de volta à sala de reunião principal, clique no nome do participante e selecione **Main Meeting** (Reunião Principal). 

Terminando uma sessão de pequenos grupos

PASSO	AÇÃO
1	Para terminar a sessão de pequenos grupos, clique em **End Breakouts** (Terminar Sessões) no painel de participante. Os participantes serão automaticamente levados à reunião principal. **Nota:** Os nomes dos participantes ainda aparecerão abaixo de suas salas caso você queira começar uma nova sessão de pequenos grupos.

Removendo os direitos de áudio de todos

Esta opção permite que o moderador desconecte todas as linhas de áudio de VoIP e Reservationless-Plus dos apresentadores e participantes.

PASSO	AÇÃO
1	Para remover os direitos de áudio de todos, vá a **Pod Options** (Opções de Painel) e selecione **Remove Audio Rights From All** (Remover os Direitos de Áudio de Todos).

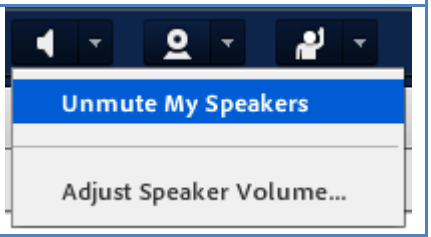
Menu Auto-Falante

Silenciando e ativando o auto-falante do seu computador

Os moderadores, apresentadores e participantes podem silenciar ou ativar o auto-falante de seus computadores desde a interface de reunião web.

PASSO	AÇÃO
1	Para silenciar os auto-falantes do seu computador, clique no menu do ícone de auto-falante e selecione **Mute My**

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

	Speakers (Silenciar meus Auto-Falantes).
2	Para ativar novamente os auto-falantes do seu computador, clique no menu do ícone de auto-falante e selecione **Unmute My Speakers** (Ativar Meus Auto-Falantes). 

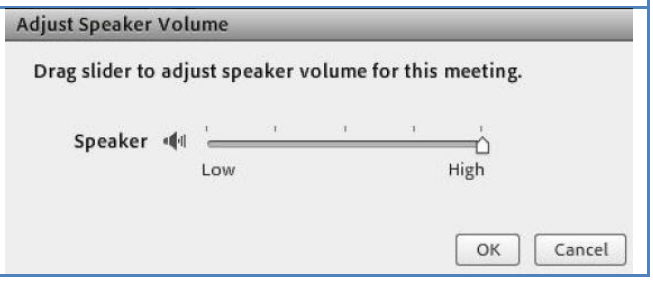
Silenciar somente a áudio conferência

O moderador pode silenciar a áudio conferência somente quando está conectado à reunião por telefone. Esta opção silencia o áudio do computador quando você está falando ativamente pela áudio conferência Reservationless-Plus.

PASSO	AÇÃO
1	Para silenciar somente o áudio da conferência, no menu do ícone de auto-falante selecione **Mute Conference Audio Only** (Silenciar Somente o Áudio da Conferência).
2	Para ativar novamente o áudio da conferência, no menu do ícone de auto-falante deixe em branco a opção **Mute Conference Audio Only** (Silenciar Somente o Áudio da Conferência). Nesse momento, o moderador ouvirá o áudio pelo computador e telefone. **Dica:** Ativar o áudio da conferência enquanto está conectado ao telefone não é recomendável já que pode ser uma distração para o moderador falar na reunião.

Ajustando o volume do auto-falante

Os moderadores, apresentadores e participantes podem ajustar o volume do auto-falante do seu computador durante a reunião.

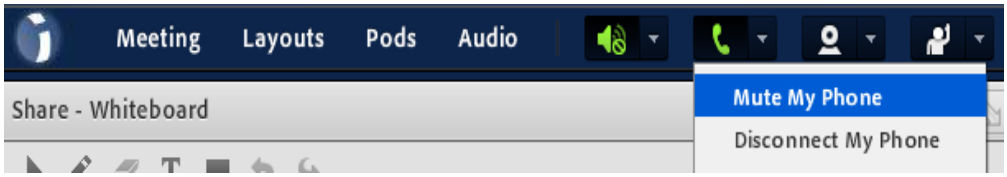
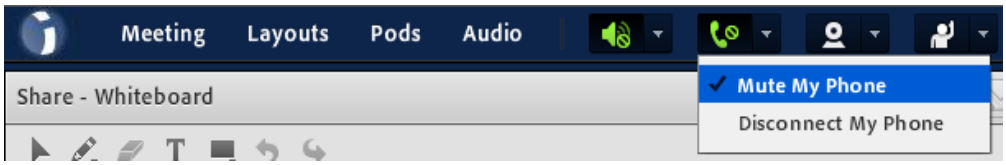
PASSO	AÇÃO
1	Para ajustar o volume, no menu do ícone de auto-falante selecione **Adjust Speaker Volume** (Ajustar o Volume do Auto-Falante).
2	A caixa de diálogo **Adjust Speaker Volume** (Ajustar o Volume do Auto-Falante) aparecerá. Ajuste o volume de acordo ao desejado. Clique em **OK** para confirmar o ajuste ou clique em **Cancel** (Cancelar), para cancelar. 

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Menu Telefone

Silenciando e ativando sua linha telefônica

Os moderadores, apresentadores e participantes podem silenciar ou ativar suas linhas da áudio conferência desde a interface web da reunião.

PASSO	AÇÃO	
1		Para silenciar sua linha, no menu do ícone do telefone clique em **Mute My Phone** (Silenciar Meu Telefone).
2		Para ativar novamente sua linha, no menu do ícone do telefone deixe em branco **Mute My Phone** (Silenciar Meu Telefone).

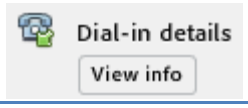
Desconectando seu telefone

Os moderadores, apresentadores e participantes podem desconectar suas linhas telefônicas em qualquer momento durante a reunião.

PASSO	AÇÃO
1	Para desconectar sua linha, no menu do ícone do telefone clique em **Disconnect My Phone** (Desconectar Meu Telefone). Seu telefone será automaticamente desconectado.

Menu Notificação

O menu de notificação mostra os detalhes dos números da conferência Reservationless-Plus para entrar na reunião.

PASSO	AÇÃO	
1	Para ver o detalhe dos números da áudio conferência, selecione o menu **Notification** (Notificação) .	
2	Aparece um pop-up. Clique em **View info** (Ver Informação). A informação da áudio conferência para a reunião aparece. Clique em para sair dos detalhes.	

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

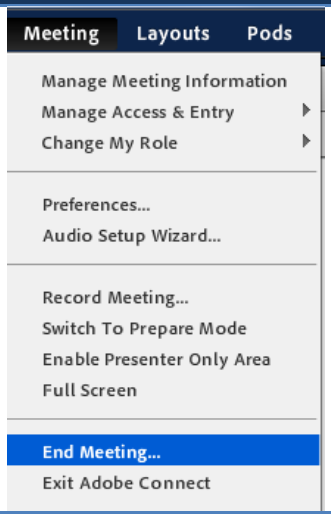
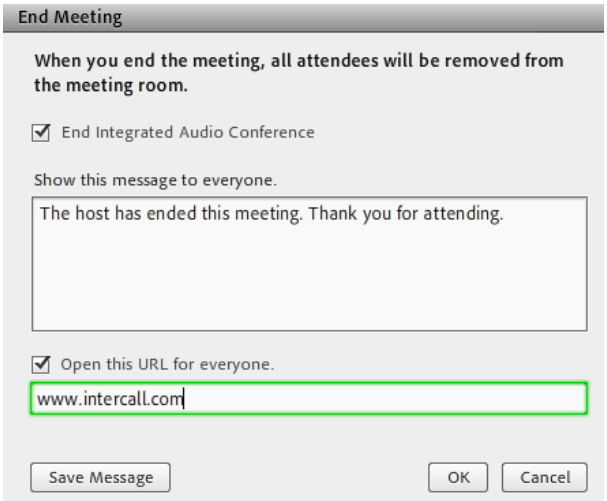
Menu Reunião

Gravar uma reunião

PASSO	AÇÃO
1	Selecione **Meeting** (Reunião) e, em seguida, **Record Meeting** (Gravar Reunião).
2	Na caixa de diálogo **Record Meeting** (Gravar Reunião), coloque o nome e resumo da gravação da reunião. **Nota:** Um ícone de gravação (círculo vermelho) aparecerá na barra de menus para indicar que a reunião está sendo gravada. Se algum problema acontece durante a gravação, uma mensagem de erro aparecerá no canto superior direito da janela. Você pode tentar reconectar a áudio conferência, gravar a reunião sem áudio ou parar a gravação da reunião.

Terminando a reunião

Depois de ter concluído a reunião, você deve finalizá-la corretamente para que todos os participantes sejam desconectados da conferência de áudio Reservationless-Plus e da conferência web Adobe Connect.

PASSO	AÇÃO
1	 Para terminar a reunião, no menu **Meeting** (Reunião) selecione **End Meeting** (Terminar Reunião).
2	 A janela **End Meeting** (Terminar Reunião) aparece. Para terminar a conferência de áudio integrada além da reunião web, selecione a opção **End Integrated Audio Conference** (Terminar a Áudio Conferência Integrada). Opcionalmente, especifique uma mensagem que deseja mostrar e um link para que se abra nos navegadores web dos participantes ao término da reunião.
3	Clique em **OK** para terminar a reunião ou em **Cancel** (Cancelar) se não deseja terminá-la.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Atendimento ao cliente

Suporte técnico e atendimento ao cliente

Suporte técnico	Atendimento em Inglês (24 horas): 0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguai +1.706.758.4115 EUA 800-1627193 Venezuela adobeconnect@intercall.com Atendimento em Português (8 às 17 do Brasil): 0800-8914730 Brasil
Suporte técnico durante a conferência	No teclado de seu telefone: *0 (conferência) ou 00 (individual)
Perguntas sobre faturamento e contas	+1.706.645.8600

Treinamento e recursos

Página da InterCall em Português	http://lapt.intercall.com/
Recursos online, manual do usuário e treinamentos gratuitos	http://lapt.intercall.com/treinamento.php www.intercall.com/adobeconnect